

ที่ ศธ ๐๒๑๐.๕๖/ ๕๓๖



สำนักงาน กศน.จังหวัดภูเก็ต
ถนนดำรง ภูเก็ต ๘๓๐๐๐

พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอนำส่งเล่มทะเบียนครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

เรียน ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอกะทู้

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือจากหน่วยงานตรวจสอบภายใน หน้า ๖ (๔)
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓

ด้วยงานพัสดุ สำนักงาน กศน.จังหวัดภูเก็ต มีความจำเป็นในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ของ กศน.อำเภอ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ อย่างเคร่งครัด จึงขอให้ท่านนำส่งเล่มทะเบียนครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เพื่อการตรวจสอบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายศักดิ์ดา ประชุม)

รองผู้อำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดภูเก็ต

งานพัสดุ

โทร. ๐ ๗๖๒๒ ๑๘๐๑

โทรสาร ๐ ๗๖๒๒ ๓๓๐๘

ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นการควบคุมทรัพย์สินของส่วนราชการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

(๑) วัสดุหรือครุภัณฑ์ไม่ว่าจะได้มาด้วยวิธีใดจะต้องนำมาลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุม โดยแยกเป็นชนิดหรือประเภท พร้อมทั้งบันทึกบัญชีวัสดุทุกครั้งที่มีการรับจ่ายวัสดุ ระบุเลขที่เอกสารการรับในสำเนา ใบส่งของและเลขที่เอกสารจ่ายในใบเบิกให้ครบถ้วน เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงการบันทึกในบัญชีหรือทะเบียน

(๒) ขอให้สำรวจและตรวจสอบครุภัณฑ์ที่อยู่ในความครอบครองพร้อมทั้งสภาพการใช้งานของ ครุภัณฑ์เปรียบเทียบกับทะเบียนหรือรายการทรัพย์สิน และจัดทำทะเบียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน โดยบันทึกแยก ตามชนิดหรือประเภทของครุภัณฑ์ ระบุรายละเอียดและสภาพของครุภัณฑ์ในทะเบียนให้ครบถ้วน กรณีมีการนำ ครุภัณฑ์ไปใช้นอกสถานที่ขอให้ผู้ยืมจัดทำใบยืมไว้เป็นหลักฐาน โดยแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนด้วย

(๓) ขอให้กรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่ได้รับการแต่งตั้งรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการนับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด และสำนักงาน กศน. ๑ ชุด

(๔) ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสอบทานการรายงานผลการตรวจสอบของ กศน. อำเภอ ให้เป็นไปตามระเบียบดังกล่าวข้างต้นอย่างเคร่งครัด

๔. การจ่ายเงิน สุ่มตรวจหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณเดือนกันยายน ๒๕๖๐ และหลักฐานการยืมเงิน ของปีงบประมาณ ๒๕๖๑ พบว่ามีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด ดังนี้

๔.๑ เบิกค่าพาหนะรับจ้างเกินกว่ามาตรฐานการประหยังบประมาณกำหนด

ข้อเสนอแนะ การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรถรับจ้างให้ปฏิบัติตามมาตรฐานการประหยั งบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๑๐.๕/๓๒๗๙ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๖ โดยเคร่งครัด

๔.๒ เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ดังนี้

๑) มีการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในวันหยุดราชการเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/โครงการที่มีใช้ภารกิจปกติ หรือโครงการที่มีแผนการดำเนินการที่แน่นอนมิได้เร่งด่วน

๒) เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากเงินยืมราชการ โดยไม่ได้ระบุไว้ใน งบประมาณการค่าใช้จ่ายและไม่มีรายละเอียดเนื้อหาที่ปฏิบัติ และเบิกจ่ายก่อนที่ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่าย

๓) เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเป็นเศษของชั่วโมง

๔) ผู้ปฏิบัติงานและผู้ควบคุมงานไม่ได้รายงานผลการปฏิบัติงานและปริมาณงานที่ปฏิบัติ

ข้อเสนอแนะ

(๑) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องเป็นการปฏิบัติงานในหน้าที่ปกติที่ต้องปฏิบัติ โดยเร่งด่วนหรือไม่สามารถปฏิบัติได้ทันในเวลาทำการปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้ง สำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนั้นในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้อง ปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน และต้องได้รับการอนุมัติ จากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้อง ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงาน ปริมาณงานที่ปฏิบัติให้เหมาะสมกับจำนวนวันและจำนวนคน รวมทั้ง รายชื่อผู้ปฏิบัติงานในครั้งนั้น กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติงานก่อนได้รับอนุมัติ ให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็น ที่ไม่สามารถขออนุมัติก่อนการปฏิบัติงานไว้ด้วย และให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ควบคุมงานรายงานผลการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ ปริมาณงานที่ปฏิบัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน และให้ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของหลักฐานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเบิกจ่าย

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด
- (๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามหวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ ๓

การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการ ซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสตุดังกล่าวมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงชั้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับ โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

ส่วนที่ ๔

การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสตุดังกล่าวมีความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณา สั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าว พ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน